

Zarządzenie Nr 120/19/2023

Burmistrza Prudnika

z dnia 5 lipca 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 8 Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Prudniku ustalonego Zarządzeniem Nr 120/4/2022 Burmistrza Prudnika z dnia 31 stycznia 2022 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie premiowania pracowników obsługi w Urzędzie Miejskim w Prudniku stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120/5/2022 Burmistrza Prudnika z dnia 31 stycznia 2022 r. załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lipca 2023 r. z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawisła

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/19/2023
Burmistrza Prudnika
z dnia 5 lipca 2023 r.
Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 120/5/2022 Burmistrza Prudnika
z dnia 31 stycznia 2022 r.

REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników obsługi w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1. Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do:

- 1) pracowników obsługi na stanowiskach: robotnik gospodarczy- sprzątaczką, konserwator - dozorca, kserografista;
- 2) pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych na stanowisku robotnik gospodarczy-murarz-malarz.

§ 2. Warunkiem powstania prawa do indywidualnej premii jest rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zawartych umów o pracę, zakresów czynności oraz dodatkowych zadań premiowych określonych przez bezpośredniego przełożonego w stosunku do robotnika gospodarczego-sprzątaczką, konserwatora - dozorca, kserografisty i robotnika gospodarczego-murarza-malarza.

§ 3. Dodatkowe zadania premiowe powinny być podane do wiadomości pracownikom co najmniej na 2 dni przed okresem ich obowiązywania.

§ 4. Pracownikowi, o którym mowa w § 1 przysługuje premia w wysokości do 5 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy miesiąc kalendarzowy.

§ 5. Wysokość indywidualnej premii w granicach określonych w § 4 zależna jest od ilości i jakości wykonywanej pracy, a ponadto od następujących przesłanek:

- 1) wydajności pracy;
- 2) wykonywania pracy bez wad i usterek;
- 3) terminowości jej wykonywania;
- 4) dbałości o powierzony sprzęt, jego konserwację i zabezpieczenie;
- 5) przestrzegania przepisów bhp.

§ 6. Premię dla poszczególnych pracowników przyznaje Burmistrz Prudnika na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego.

§ 7. Ocena pracy pracowników obsługi należy do bezpośredniego przełożonego.

§ 8. Premia za dany miesiąc nie przysługuje w razie:

- 1) nienależytego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności;
- 2) zniszczenia powierzonego sprzętu.

§ 9. Na żądanie pracownika decyzja w sprawie pozbawienia premii winna być doręczona na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

§ 11. Wypłatę premii dokonuje się:

- 1) dla pracowników, o których mowa w § 1 pkt 1, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, przypadającym w miesiącu następnym po upływie okresu premiowego;
- 2) dla pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc kalendarzowy.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiaślak